IPCEC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO - 08
Secția Asigurarea Calității	Monitorizarea frecvenței elevilor și prevenirea absenteismului școlar în IPCEC	Ediția I

APROBAT:
Prin Hotărârea Consiliului de administrație
proces-verbal **nr. 10** din **15 octombrie 2026**
Director IPCEC, Turcan Lucia

Elaborat:
Muntean Irina. - director adjunct pentru instruire
Chetrosan Tatiana - șef secție asigurarea calității
Pînzaru Viorica - șef secție didactică nr.1
Furculiță Valentina - șef secție didactică nr.3
Bardacov Victoria - diriginte
Pavlov Tatiana - diriginte

Examinat:
la ședința Catedrei diriginților
proces-verbal **nr. 04** din **25 martie 2026**

1. Scopul procedurii

1.1 Stabilirea unui cadru instituțional unitar pentru monitorizarea, gestionarea, prevenirea și raportarea absenteismului școlar.

1.2 Asigurarea identificării timpurii a situațiilor de risc, a intervenției adecvate și a monitorizării rezultatelor, prin responsabilități și acțiuni clar definite.

1.3 Susținerea participării constante a elevilor la procesul educațional și prevenirea riscului de abandon școlar.

1.4 Utilizarea datelor privind frecvența pentru fundamentarea deciziilor manageriale și îmbunătățirea continuă a calității educației.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor IPCEC, indiferent de programul de formare profesională, forma de organizare a studiilor sau anul de studii, în condițiile legislației în vigoare.

2.2 Procedura se aplică tuturor persoanelor implicate în procesul de evidență, monitorizare, prevenire, gestionare și raportare a absenteismului, inclusiv:
- elevilor;
- părinților/reprezentanților legali în limitele responsabilităților stabilite de cadrul normativ.
- diriginților;
- cadrelor didactice;
- șefilor de secție;
- personalului de asistență psihopedagogică/psihologică, după caz;
- altor angajați desemnați prin acte administrative interne.

2.3 Procedura se aplică activităților didactice și altor activități educaționale pentru care este prevăzută evidența participării elevilor.

2.4 Prevederile procedurii se aplică în corelare cu actele normative naționale și cu regulamentele interne ale IPCEC.

3. Documente de referință

3.1 Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014, cu modificările ulterioare.

3.2 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin Ordinul MEC nr. 824 din 11.06.2024.

3.3 Regulamentul intern de organizare și funcționare al IP Centrul de Excelență în Construcții aprobat în cadrul Consiliului profesoral, PV nr.01 din 26.02.2025.

3.4 Actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării privind evidența și documentația școlară/electronică aplicabilă învățământului profesional tehnic.

Notă: La aprobarea procedurii, lista documentelor de referință se va actualiza conform legislației în vigoare la data aprobării.

4. Termeni de referință și Abrevieri

4.1 Termeni

- *Absență* – neparticiparea elevului la o activitate didactică pentru care este prevăzută evidența prezenței.
- *Absență motivată* – absență justificată în condițiile și prin documentele prevăzute de cadrul normativ și regulamentele instituționale.
- *Absență nemotivată* – absență pentru care nu a fost prezentat sau acceptat un temei justificativ conform prevederilor aplicabile.
- *Absenteism* – acumularea repetată de absențe nemotivate care afectează participarea elevului la procesul educațional.
- *Absenteism cronic* – acumularea constantă și pe termen îndelungat a absențelor nemotivate, care indică un risc major de abandon școlar.
- *Risc de absenteism* – apariția unor semnale timpurii (absențe sporadice, întârzieri frecvente, participare redusă) care pot conduce la absenteism.
- *Monitorizare* – proces sistematic de colectare, verificare, analiză și urmărire a informațiilor privind frecvența elevilor și măsurile întreprinse.
- *Intervenție* – totalitatea acțiunilor întreprinse pentru diminuarea absenteismului, înlăturarea sau reducerea factorilor de risc și susținerea participării elevului la procesul educațional.
- *Măsuri preventive* – acțiuni întreprinse înainte ca absenteismul să devină persistent, cu scopul de a menține participarea elevului la procesul educațional.
- *Raportare* – transmiterea sistematizată a informațiilor privind frecvența și absenteismul către persoanele/structurile responsabile.
- *Trasabilitate* – posibilitatea de a identifica acțiunile întreprinse, persoana responsabilă, data realizării și documentele care confirmă efectuarea acestora.

4.2 Abrevieri

- IPCEC – Instituția Publică Centrul de Excelență în Construcții;
- PO – Procedură operațională;
- MEC – Ministerul Educației și Cercetării;
- SIME – Sistemul Informațional de Management în Educație.

5. Principii de aplicare a procedurii

- *Legalitatea* – toate acțiunile privind monitorizarea și gestionarea absențelor se desfășoară în conformitate cu cadrul normativ și regulamentar în vigoare.
- *Interesul superior al elevului* – toate măsurile adoptate urmăresc protejarea dreptului elevului la educație și sprijinirea participării sale active la procesul educațional.
- *Intervenția timpurie* – identificarea și abordarea promptă a semnalelor de risc privind frecvența elevilor, pentru prevenirea agravării situațiilor de absenteism.
- *Proporționalitatea măsurilor* – măsurile aplicate sunt graduale și adecvate situației identificate, în funcție de frecvența și gravitatea absențelor.
- *Responsabilitatea partajată* – asigurarea frecvenței elevilor reprezintă o responsabilitate comună a instituției de învățământ, a elevilor și a părinților sau reprezentanților legali.
- *Confidențialitatea datelor* – prelucrarea informațiilor privind situația frecvenței elevilor se realizează cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Descrierea procedurii

Secțiunea 1. Monitorizarea frecvenței elevilor

6.1 Monitorizarea frecvenței elevilor reprezintă un proces instituțional continuu de evidență, analiză și intervenție, realizat în scopul prevenirii absenteismului și al menținerii participării active a elevilor la procesul educațional.

6.2 Procesul instituțional de monitorizare a frecvenței se realizează prin:

I. *evidența sistematică a prezenței,*
II. *analiza periodică a frecvenței,*
III. *identificarea timpurie a situațiilor de risc;*
IV. *aplicarea măsurilor instituționale de intervenție.*

a) Evidența sistematică a frecvenței se realizează după cum urmează:

- Cadrul didactic verifică prezența elevilor la începutul fiecărei activități didactice și consemnează absențele în catalogul electronic în primele **5 minute** ale orei.

- Pentru prima lecție din programul zilnic, în cazul elevilor care dețin permis de întârziere din motive obiective (de exemplu, distanța mare de deplasare, aproximativ 20 km), consemnarea absențelor se realizează după **15 minute** de la începerea lecției.

b) Analiza periodică a frecvenței se realizează după cum urmează:

- Dirigintele monitorizează sistematic situația absențelor și identifică elevii aflați în situații de risc de absenteism.

- La sfârșitul fiecărei luni, dirigintele întocmește **Raportul lunar de frecvență al grupei (Anexa 1)** și fișade **Fișa de monitorizare a elevilor aflați în zona de risc (Anexa 2)**, care cuprinde:

  - numărul total al absențelor;
  - numărul absențelor motivate și nemotivate;
  - elevii aflați în situație de risc;
  - măsurile de monitorizare și intervenție inițiate.

- Raportul se transmite șefului de secție până la data de **5 a lunii următoare**.
- Șeful de secție analizează rapoartele primite și elaborează analiza sintetică a frecvenței la nivelul programelor de formare profesională, pe care o transmite administrației instituției.
- Administrația instituției analizează periodic situația frecvenței elevilor la activitățile didactice, în cadrul ședințelor operative manageriale, al Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral, după caz, în scopul identificării tendințelor de absenteism, stabilirii și aplicării măsurilor de prevenire și reducere a acestuia, precum și evaluării eficienței intervențiilor întreprinse.

c) Identificarea timpurie a riscului de absenteism presupune:

- Identificarea timpurie a riscului de absenteism reprezintă o etapă esențială a procesului de prevenire și presupune detectarea rapidă a situațiilor care pot conduce la dezangajarea elevului față de procesul educațional.
- Se consideră situație de risc inițial atunci când elevul înregistrează una dintre următoarele situații:
  - absențe selective și frecvente la anumite discipline sau module;
  - **20 de absențe nemotivate** într-un interval de 30 de zile calendaristice;
  - absențe nemotivate repetate la activitățile de instruire practică sau laborator;
  - scăderea bruscă și semnificativă a frecvenței comparativ cu perioada anterioară.
- Identificarea unuia sau mai multor indicatori de risc determină activarea mecanismului instituțional de alertă timpurie, care presupune:
  - informarea părintelui/reprezentantului legal al elevului;
  - monitorizarea individuală a elevului;
  - identificarea cauzelor absenteismului;
  - inițierea măsurilor educaționale și de consiliere, după caz.

d) Aplicarea măsurilor instituționale de intervenție.

- Situațiile critice, precum acumularea rapidă a absențelor nemotivate, absenteismul repetat sau masiv, neprezentarea la activitățile de instruire practică ori riscul de abandon școlar, se raportează de îndată șefului de secție și/sau directorului adjunct responsabil de procesul educațional, în vederea stabilirii măsurilor instituționale de intervenție.

Secțiunea 2. Mecanisme instituționale de intervenție pentru prevenirea și reducerea absenteismului

6.7 Intervenția asupra absenteismului se realizează gradual, prin măsuri educaționale, de consiliere și, după caz, administrative, orientate spre prevenirea abandonului școlar și menținerea elevului în traseul de formare profesională.

6.8 Intervenția instituțională se aplică progresiv, în funcție de nivelul și persistența absenteismului, după cum urmează:

Secțiunea 3. Procedura de motivare a absențelor

6.9 Motivarea absențelor se realizează în baza unui motiv justificat, a documentelor corespunzătoare și cu respectarea termenelor și aprobărilor stabilite de instituție.

6.10 Elevul sau părintele/reprezentantul legal informează dirigintele despre absență în ziua producerii acesteia sau, în cazul absențelor planificate, în prealabil.

6.11 Documentele justificative se prezintă **în termen de 3 zile lucrătoare** de la revenirea elevului. În situații justificate, termenul poate fi extins cu aprobarea conducerii instituției.

6.12 Pentru motivarea absențelor se acceptă, după caz:

- adeverință sau certificat medical;
- documente emise de autorități competente;
- documente care confirmă participarea la activități oficiale;
- alte documente justificative acceptate de conducerea instituției.

6.13 Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte, în baza documentelor prezentate și a aprobărilor prevăzute.

6.14 În funcție de durata absenței, se aplică următoarele reguli:

a) **pentru 1–2 lecții** – în baza cererii elevului și a confirmării părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea dirigintelui ;
b) **pentru o zi** – în baza cererii elevului, confirmată de părinte/reprezentantul legal, cu avizul dirigintelui și aprobarea șefului de secție;
c) **pentru mai multe zile consecutive** - în cazul absențelor planificate, inclusiv al eventualelor deplasări peste hotare, cererea se depune în prealabil de către părinte/reprezentantul legal sau de către elevul major, după caz, și se examinează în baza motivului invocat și a documentelor justificative relevante.
Cererea va fi avizată de diriginte și șeful de secție și aprobată de directorul instituției. Aprobarea se acordă înainte de plecare.
d) **Absențele cauzate de îmbolnăvire sau de situații neprevăzute** - în cazul îmbolnăvirii ori al altor circumstanțe neprevăzute, elevul sau părintele/reprezentantul legal va informa dirigintele în cel mai scurt timp posibil. La revenirea la studii, vor fi prezentate documentele justificative. Certificatul medical se avizează la punctul medical.

6.14 Absențele motivate în baza cererilor nu pot depăși, în general, 5 zile lucrătoare cumulate, pe parcursul unui semestru. Depășirea acestei limite se examinează individual, în baza documentelor justificative și a dispozițiilor normative în vigoare.

6.15 Absențele generate de participarea elevului la concursuri, competiții sportive, proiecte educaționale sau alte activități oficiale aprobate de instituție se motivează în baza documentelor care confirmă participarea.

6.16 În cazul în care elevul se îmbolnăvește în timpul programului, situația este evaluată de personalul medical, după caz, iar certificatul medical constituie temei pentru motivarea absenței.

6.17 Situațiile care nu pot fi soluționate în condițiile prezentei proceduri sunt examinate de șeful de secție și, după caz, de conducerea instituției.

6.18 Absențele motivate și documentele justificative sunt consemnate și păstrate în evidența instituțională, conform regulilor stabilite.

Secțiunea 4. Situații și motive care nu constituie temei pentru motivarea absențelor

6.19 Absențele se motivează numai în condițiile prevăzute de prezenta procedură și în baza unor justificări corespunzătoare. Invocarea unui motiv personal sau a unei activități externe nu constituie, în sine, temei pentru motivarea absenței.

6.20 Nu constituie temei pentru motivarea absențelor, în lipsa unei justificări conforme:

a) deplasările personale, excursiile, vizitele familiale sau alte activități recreative planificate în timpul programului școlar;
b) participarea la cursuri private, instruiri sau alte activități externe desfășurate în timpul programului școlar;
c) desfășurarea unor activități lucrative sau a altor activități personale în timpul programului școlar;
d) neparticiparea voluntară la activitățile didactice, fără un motiv justificat;
e) întârzierile repetate care conduc la absență, în lipsa unor cauze obiective și documentate;
f) prezentarea unor explicații sau declarații care nu sunt susținute de documentele justificative necesare.

6.21 Participarea elevului la activități sportive, artistice, culturale, educaționale sau alte activități oficiale, inclusiv la nivel național sau internațional, poate constitui temei pentru motivarea absențelor, dacă participarea este confirmată prin documente oficiale și activitatea este aprobată sau recunoscută de instituție, conform procedurii.

6.22 Documentele prezentate pentru motivarea absențelor care sunt incomplete, neconforme, neverificabile sau depuse după expirarea termenului stabilit nu constituie temei pentru motivare, cu excepția situațiilor aprobate în condițiile prezentei proceduri.

6.23 Situațiile care nu sunt reglementate expres de prezenta procedură se examinează de șeful de secție și, după caz, de conducerea instituției, cu respectarea cadrului normativ aplicabil, a interesului superior al elevului și a principiului proporționalității.

6.24 Decizia privind motivarea sau menținerea absenței ca nemotivată se consemnează în evidența instituțională, conform prevederilor prezentei proceduri.

7. Responsabilitățile actorilor educaționali în prevenirea și combaterea absenteismului

7.1 Prevenirea și combaterea absenteismului se realizează prin responsabilități clar delimitate și acțiuni coordonate ale actorilor educaționali.

7.2 Fiecare actor intervine în limitele competențelor sale și asigură consemnarea acțiunilor relevante în **Fișa de monitorizare a elevului cu risc de absenteism**, care constituie instrumentul instituțional de evidență și monitorizare a cazului.

7.3 **Profesorii de disciplină** verifică și consemnează prezența elevilor la activitățile didactice și:

a) monitorizează frecvența elevilor și semnalează dirigintelui absențele repetate sau selective;
b) informează dirigintele despre dificultățile de învățare și participarea redusă a elevilor;
c) identifică elevii cu risc de restanțe și stabilesc, după caz, sarcini de recuperare a materiei didactice în cadrul consultațiilor;
d) informează dirigintele despre neparticiparea elevilor la consultații sau nerealizarea sarcinilor de recuperare;
e) participă, după caz, la măsurile de sprijin și monitorizare a elevilor.

7.4 **Monitorul de grupă** asigură evidența operativă a frecvenței și:

a) consemnează, conform datelor furnizate de cadrele didactice, situația frecvenței grupei;
b) semnalează dirigintelui situațiile de absență repetată, părăsirea programului sau alte situații relevante privind frecvența;
c) furnizează, la solicitare, informațiile necesare pentru actualizarea evidenței.
d) **nu stabilește caracterul motivat sau nemotivat al absențelor și nu aplică măsuri disciplinare.**

7.5 **Dirigintele** coordonează monitorizarea frecvenței și intervenția la nivelul grupei și:

a) monitorizează periodic frecvența și identifică elevii aflați în risc de absenteism;
b) informează elevul și, după caz, părintele/reprezentantul legal cu privire la situația frecvenței;
c) completează și actualizează Fișa de monitorizare a elevului cu risc de absenteism;
d) realizează discuții cu elevul și, după caz, cu familia, în vederea identificării cauzelor și stabilirii măsurilor de sprijin;
e) aplică măsurile prevăzute pentru Nivelul I și, în funcție de evoluția cazului, sesizează structurile responsabile pentru nivelurile următoare de intervenție;
f) monitorizează rezultatele măsurilor aplicate și informează șeful de secție asupra evoluției cazurilor aflate în monitorizare.

7.6 **Psihologul instituțional** intervine în cazurile care necesită suport psihologic sau psihopedagogic și:

a) realizează evaluarea și consilierea elevului, la solicitarea dirigintelui, Comisiei sau a altor persoane abilitate;
b) identifică, în limitele competențelor profesionale, factorii care pot contribui la absenteism;
c) formulează recomandări de sprijin și intervenție;
d) monitorizează, după caz, evoluția elevului și comunică recomandările persoanelor responsabile, cu respectarea confidențialității.

7.7 **Comisia** pentru prevenirea și **combaterea absenteismului**:

a) examinează cazurile înaintate conform mecanismului de intervenție;
b) analizează situația elevului pe baza datelor și intervențiilor consemnate în Fișa de monitorizare;
c) stabilește măsuri instituționale de sprijin, monitorizare și prevenire a abandonului școlar;
d) urmărește aplicarea măsurilor stabilite și reevaluează situația elevului;
e) propune, după caz, înaintarea cazului către Consiliul de administrație, conform prevederilor procedurii.

7.8 **Administrația instituției**:

a) asigură aplicarea unitară a prezentei proceduri;
b) coordonează monitorizarea generală a frecvenței și analizează periodic datele privind absenteismul;
c) examinează cazurile înaintate Consiliului de administrație și dispune măsurile care intră în competența sa;

d) asigură condițiile necesare pentru funcționarea instrumentelor de monitorizare și păstrarea evidențelor instituționale;
e) analizează periodic eficiența măsurilor aplicate și, după caz, propune îmbunătățirea mecanismului instituțional.

7.9 **Părintele/reprezentantul legal**:

a) informează instituția cu privire la cauzele absențelor și prezintă, după caz, documentele justificative în termenul stabilit;
b) urmărește frecvența și situația educațională a elevului;
c) participă la discuțiile și întâlnirile organizate de instituție în cadrul intervenției;
d) colaborează cu dirigintele, psihologul și ceilalți actori implicați pentru identificarea și diminuarea cauzelor absenteismului;
e) respectă angajamentele asumate și contribuie la participarea regulată a elevului la activitățile educaționale și de instruire practică.

8. Indicatori de evaluare a eficienței procedurii

8.1 Evaluarea eficienței procedurii se realizează anual, în baza următorilor indicatori:
a) **rata absențelor nemotivate** înregistrate la nivel instituțional și pe grupe/programe de formare profesională;
b) **numărul și ponderea elevilor aflați în situație de risc de absenteism**;
c) **numărul cazurilor pentru care au fost aplicate măsuri de intervenție** și distribuirea acestora pe niveluri de intervenție;
d) **eficiența intervențiilor aplicate**, reflectată prin reducerea absenteismului și diminuarea numărului de cazuri care necesită escaladarea la niveluri superioare;
e) **gradul de implicare a părinților/reprezentanților legali**, reflectat prin participarea la convocări și colaborarea în aplicarea măsurilor stabilite;
f) **evoluția frecvenței școlare**, prin compararea rezultatelor cu perioadele anterioare.

8.2 Rezultatele evaluării sunt utilizate pentru aprecierea eficienței mecanismului de intervenție, identificarea măsurilor care necesită îmbunătățire și fundamentarea deciziilor instituționale privind prevenirea și reducerea absenteismului.

9. Dispoziții finale

9.1 Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație și se aplică tuturor actorilor educaționali implicați în procesul de prevenire și combatere a absenteismului.

9.2 Procedura se revizuiește anual sau ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale ori procedurale care impun actualizarea acesteia.

9.3 Documentele, formularele și instrumentele de monitorizare prevăzute de prezenta procedură constituie documente instituționale pentru evidența frecvenței, monitorizarea cazurilor și fundamentarea măsurilor de intervenție.

9.4 Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage aplicarea măsurilor prevăzute de cadrul normativ în vigoare și de regulamentele instituționale, cu respectarea principiului proporționalității și a interesului superior al elevului.

Monitorizarea frecvenței elevilor și prevenirea absenteismului școlar în IPCEC

Prezența la ore înseamnă viitor!

	Acțiuni planificate	Responsabil	Documente/ Instrumente	Criterii de escaladare
NIVELUL I **Intervenție la nivelul dirigintelui** **până la 24 ore**	• Discuții individuale cu elevul; • Informarea părinților; • Stabilirea măsurilor de sprijin; • Monitorizarea frecvenței.	**Dirigintele**	• Catalogul electronic	Lipsa de îmbunătățire după măsurile aplicate sau continuarea absenteismului nemotivat.
NIVELUL II **Intervenție la nivelul șefului secției** **peste 24 ore**	• Discuții suplimentare cu elevul; • Informarea părinților; • Stabilirea măsurilor de sprijin; • Monitorizarea frecvenței.	**Șeful de secție**	• Fișa de monitorizare (Anexa nr. 2); • Angajament privind frecvența lunară.	Lipsa de îmbunătățire după măsurile aplicate sau menținerea absențelor nemotivate.
NIVELUL III **Intervenție la nivelul Comisiei de prevenire a absenteismului** **până la 36 ore**	• Analiza cauzei în cadrul comisiei; • Stabilirea unui plan de intervenție personalizat; • Implicarea psihologului/consilierului didactic, după caz; • Monitorizarea implementării măsurilor. • **Convocarea părinților.**	**Diriginte / Șeful secției / Profesori de specialitate**	• Fișa de monitorizare (Anexa nr. 2);	Lipsa de îmbunătățire după aplicarea măsurilor în pofida sprijinului acordat.
NIVELUL IV **Intervenție la nivelul Consiliului de administrație** **până la 60 ore**	• Analiza cazului în cadrul ședinței Consiliului de administrație; • Decizia privind aplicarea măsurilor suplimentare; • Monitorizarea aplicării deciziilor.	**Consiliul de administrație**	• Fișa de monitorizare (Anexa nr. 2); • Decizia Consiliului de administrație.	Nerespectarea măsurilor stabilite sau continuarea absenteismului nemotivat.
NIVELUL V **Escaladare la nivelul Consiliului profesoral** **până la 80 ore**	• Analiza finală a cazului; • Programe măsuri de conform regulamentelor aplicabile; • Decizia asupra situației școlare a elevului.	**Consiliul profesoral**	• Fișa de monitorizare (Anexa nr. 2); • Notă informativă a dirigintelui; • Procese verbale ale ședinței Consiliului profesoral.	Cazurile care necesită decizii privind situația școlară și măsuri conform cadrului normativ.

Împreună pentru o prezență responsabilă și un parcurs școlar de succes!

Anexa 1. Raportul lunar de frecvență al grupei

2026/2027 **Informație privind absențele elevilor**

Grupa:

Nr.d/o	Nume, Prenume																Total sem. ___		
		Total	motivate	nemotivate	Total	motivate	nemotivate	Total	motivate	nemotivate	Total	motivate	nemotivate	Total	motivate	nemotivate	Total	motivate	nemotivate
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
	Total																		

Anexa 2. Fișă de monitorizare a elevilor aflați în situație de risc de abandon școlar

FIȘĂ DE MONITORIZARE A ELEVILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE ABANDON ȘCOLAR
(elevi cu numărul de absențe nemotivate mai mare de 24 h)

Grupa: _____ Diriginte: _____

Nr.	Numele, prenume	Forma de finanțare	Cămin	Luna în care elevul a intrat în zona de risc	Absențe nemotivate lunar	Măsuri întreprinse de către diriginte/data	Rezultate / observații	Măsuri întreprinse de către șef secție /data	Plan de intervenție la depășirea limitei de 36 h nemotivate
				Septembrie					
				Octombrie					
				Noiembrie					
				Decembrie					
				Septembrie					
				Octombrie					
				Noiembrie					
				Decembrie					
				Septembrie					
				Octombrie					
				Noiembrie					
				Decembrie					
				Septembrie					
				Octombrie					
				Noiembrie					
				Decembrie					